

ПОРЯДОК
отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для
субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области
(направление «Центр поддержки предпринимательства»)

1. Общие положения

1.1. Порядок отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства») (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.03.2021 № 142 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Уставом Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства», регламентом оказания услуг физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в центре «Мой бизнес» Тульской области.

1.2. Целями настоящего Порядка являются создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в Тульской области, оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области посредством организации предоставления комплексных услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности в рамках реализации мероприятий, финансируемых за счет средств целевого финансирования.

1.3. Настоящий Порядок определяет условия и порядок отбора партнеров по предоставлению комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства».

1.4. Процедура отбора партнеров по предоставлению комплексных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства Тульской области Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449, 1057 – 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и определения:

Фонд – Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства»;

СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Тульской области и отвечающие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ), внесенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Закона № 209-ФЗ и соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Закона № 209-ФЗ;

Комплексная услуга – две связанные между собой услуги, оказываемые одному СМСП в рамках предоставления поддержки;

Отбор партнеров – процедура отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для СМСП;

Претенденты на партнерство – юридическое лицо либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее профессиональную деятельность в конкретной области, направившее заявку на участие в Отборе партнеров;

Заявка – заявка на участие в Отборе партнеров, представленная Претендентом на партнерство в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

Партнер – юридическое лицо, либо физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которое соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, выбранное в качестве исполнителя услуг;

Комиссия - комиссия по проведению Отбора партнеров;

Договор – гражданско-правовой договор оказания услуг, заключаемый Фондом с Партнером, прошедшим отбор в соответствии с настоящим

Порядком;

Официальный сайт Фонда – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мойбизнестула.рф/>;

Электронная почта Фонда – zakupka@mb71.ru.

2. Отбор Партнеров

2.1. Отбор осуществляется с целью предоставления СМСП Комплексных услуг.

2.2. Участие Претендентов на партнерство осуществляется по следующим лотам:

№ Лота п/п	Группы услуг (при наличии)	Наименование комплексной услуги	Состав Услуг	Минимальное количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, ед.	Цена договора, (руб.)
1	-	Комплексная услуга №17 «Выход на маркетплейсы»	<p>1. Консультация по способам продвижения на маркетплейсе (5 консультаций по 60 мин., формат: очно/онлайн).</p> <p>2. Вывод на маркетплейс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение бирфа на услуги. - Оказание помощи в регистрации на маркетплейсе (при необходимости) (Вайлдберриз, Озон, Яндекс Маркет). Расходы по регистрации на маркетплейсе несет СМСП. - Формирование индивидуальной маркировки на товар, загрузка карточек товара, с готовой информацией от продавца (до 50 шт.). - Расчет юнит-экономики. - Подключение к акциям. - Формирование предзаказа на поставку. - Предоставление информации по упаковке и отгрузке. - Планирование оптимальных поставок с выбором оптимального склада. - Помощь с выбором оптимального способа доставки, внедрение ключевых запросов в карточку товара. - Контроль складских остатков на площадке в течение одного месяца. 10. Разработка инфографики (до 5 шт.). - Первичная обработка фронтальных изображений товара (легкая цветокоррекция, установка размеров по тех. требованиям платформы и т.д.). - Анализ конкурентов (сравнение не менее 2 конкурентов при 	30	900 000

			наличии на маркетплейсе).		
2	-	Комплексная услуга №18 «Продвижение, инфографика и дизайн карточек для маркетплейсов»	1. Рекомендации и анализ текущего фото и видео контента действующих товарных карточек на маркетплейсе. 2. Проработка инфографики для карточек товара (не более 5 фотографий для каждой карточки товара) с целью усиления основных групп ключевых слов, ценностного предложения и преимуществ товара, привлечения внимания покупателей. 3. Анализ конкурентов с точки зрения фотоконтента. SEO-аудит товарных карточек – не более 3 карточек. Рекомендации по смене фотоконтента в соответствии с действующими правилами маркетплейса (при необходимости). 4. SEO-оптимизация карточки товара. Сбор семантического ядра, составление описания с использованием специальных программ, рекомендации по корректировке заголовка и заполнению характеристик. 5. Рекомендации по запуску рекламных компаний.	20	404,800
3	1	Комплексная услуга №19 «Размещение информации на диджитал-поверхностях»	1. Производство одного статичного ролика для размещения на диджитал-поверхности – хронометраж ролика не менее 10 сек., формат ролика: wmv, площадью не менее 6 кв.м. частота кадров: 25 кадров в секунду. 2. Размещение произведенного ролика на одной диджитал-поверхности: цикличность показов 1 раз в 3 мин., 480 раз в сутки. Длительность показа ролика - не менее 12 дней.	40	1 160 000
	2	Комплексная услуга №19 «Размещение информации на диджитал-поверхностях»	1. Производство одного статичного ролика для размещения на диджитал-поверхности – хронометраж ролика не менее 10 сек., формат ролика: wmv, площадью не менее 6 кв частота кадров: 25 кадров в секунду. 2. Размещение произведенного ролика на одной диджитал-поверхности: цикличность показов 1 раз в 3 мин., 480 раз в сутки. Длительность показа ролика - не менее 12 дней.	40	1 160 000
4	-	Комплексная услуга № 20 «Изготовление печатной продукции»	1. Разработка одного дизайн-макета визитки и одного дизайн-макета листовки (не более 3 согласований с СМСП). 2. Изготовление печатной продукции: - Визитки односторонние/двусторонние 90х50 мм 4+4 (полноцветная печать с одной/двух сторон) на	40	600 000

			<p>мелованном картоне 300 г/м² с двусторонним ламинированием.</p> <p>- Листовки односторонние/двусторонние А6 (105х148 мм, Печать 4+0, 4+4, 4+1 на меловке 115гр).</p> <p><i>СМСП имеет право выбрать полиграфическую продукцию из данного перечня в рамках лимита финансирования - не более 15000 руб. 00 коп. на 1 (одного) СМСП.</i></p>		
5	-	Комплексная услуга №21 «Электронная цифровая подпись для бизнеса»	<p>1. Консультация по выпуску и использованию электронной подписи длительностью 60 мин, формат: очно/онлайн.</p> <p>2. Услуга по выдаче носителя для записи электронной подписи в ФНС Rutoken Lite</p>	80	240 000
6		Комплексная услуга №22 «Создание сайта»	<p>1. Консультации по вопросам продвижения сайта (2 консультации по 30 мин., формат: очно/онлайн).</p> <p>2. Создание сайта на Tilda или CMS.</p> <p>3. Маркетинговый анализ целевой аудитории и конкурентов (сравнение 2 конкурентов).</p> <p>4. Разработка продающей структуры сайта.</p> <p>5. Написание текстов (не более 25 000 символов).</p> <p>6. Оформление верстки под несколько видов устройств (ПК, ноутбуки, планшеты, телефоны) (при необходимости).</p> <p>7. Настройка Яндекс метрики.</p> <p>8. Первичная seo-оптимизация</p> <p>Оплата домена и хоста осуществляется СМСП*</p>	10	500 000
7		Комплексная услуга №23 «Модернизация/продвижение сайта»	<p>1. Консультация по вопросам продвижения сайта (2 консультации по 60 мин., формат: очно/онлайн).</p> <p>2. Аудит сайта, подготовка отчета об ошибках, неточностей, которые снижают эффективность продвижения.</p> <p>3. Маркетинговый анализ целевой аудитории и конкурентов (упрощенный, сравнение 2 конкурентов).</p> <p>4. Разработка продающей структуры сайта.</p> <p>5. Редактирование текстов (Было/Стало).</p> <p>6. Настройка Яндекс метрики.</p> <p>7. Seo-оптимизация (Техническое задание на исправление ошибок на сайте, выявленных при аудите сайта).</p> <p>8. Разработка графических элементов, иконок, иллюстраций-количество(не более 10 иконок и не более 2 баннеров)</p>	10	500 000

8	-	Комплексная услуга №24 «Применение контрольно-кассовой техники»	1. Подготовка ККТ к работе (установка фискального накопителя, перерегистрация ККТ в ФНС). 2. Оформление подписки оператора фискальных данных сроком на 36 месяцев ОФД Платформа	50	1 000 000
10	-	Комплексная услуга №25 «Разработка ХАССП»	1. Консультация по ХАССП длительностью 60 мин., формат: очно/онлайн 2. Разработка ХАССП: - Обследование объекта с целью подготовки программы контроля качества с применением принципов ХАССП. - Подготовка программы контроля качества и безопасности пищевой продукции с применением принципов ХАССП 4 кат. сложности.	10	700 000
11	-	Комплексная услуга №26 «Создание презентационного видеоролика»	1. Консультация специалиста и согласование с СМСП сценария съемки видеоролика, 30 мин., формат: онлайн/очно. 2. Съемка на территории, согласованной в сценарии. Изготовление рекламного/имиджевого/презентационного видеоролика о бизнесе СМСП продолжительностью 1 минута 30 секунд.	10	300 000
12	-	Комплексная услуга №27 «Создание контент-плана для социальных сетей»	1. Консультация по ведению социальной сети Вконтакте. Длительность: 30 мин., формат: онлайн/очно. 2. Разработка контент-плана: - Заполнение брифа. - Разработка индивидуального рубрикатора, с учётом особенностей сферы деятельности СМСП. - Разработка индивидуального контент-плана на 1 месяц (не менее 12 публикаций), для социальной сети Вконтакте с учётом особенностей сферы деятельности СМСП (контент предоставляет СМСП). - Тезисное написание 12 постов для контента.	100	900 000
13	-	Комплексная услуга №28 «Установка КriptoПро»	1. Консультация СМСП по вопросам использования КriptoПро. Длительность: 30 мин. Формат: онлайн/очно. 2. Бессрочная лицензия крипто - про версии 5.0	100	400 000
14	-	Комплексная услуга №29 «Повышение квалификации»	1. Консультация СМСП. 2. Обучающая программа «Охрана труда».	100	300 000

15	-	Комплексная услуга №30 «Работа на маркетплейсах»	1. Консультация СМСП 2. Обучающие вебинары	30	270 000
16	-	Комплексная услуга №31 «Разработка маркетинговой стратегии»	1. Консультация по маркетингу Длительность: 30 мин. Формат: онлайн/очно. 2. Разработка маркетинговой стратегии: 1) Формулирование и постановка целей: формулирование целей по методике SMART, которые должны быть достигнуты в результате разработки и внедрения маркетинговой стратегии. 2) Внутренний анализ бизнеса: стратегия продаж; ценовая политика и система лояльности; текущие каналы продаж, ресурсы, бюджеты. 3) Определение целевой аудитории: основные критерии сегментации из разных классификаций: географические, социально-демографические, поведенческие, психографические, B2B-сегментация; описание каждого сегмента; размер сегмента и потенциал роста; ожидания и подходящие продукты для каждого сегмента ЦА; барьеры в сознании, негатив и проблемы для каждого сегмента; типовые персонажи по каждому из сегментов; путь клиента по каждому типовому персонажу. 4) Анализ конкурентов: используемые рекламные каналы; список запросов для поискового маркетинга: SEO и контекстная реклама; самый популярный контент в блоге и на сайте; группы в социальных сетях; рекламные креативы; видеоконтент конкурентов; упоминания конкурентов в интернете. 5) Выбор инструментов и интернет-каналов: приоритеты по использованию каналов коммуникаций; совместимость каждого канала коммуникаций; схема работы с каналами; схема цепочек каналов привлечения. 6) Создание уникального предложения (УТП): информация об уникальных свойствах товара или услуги, демонстрирующая выгоду для покупателя. 7) Позиционирование (определение конкурентно выигрышного положения товаров/услуг на рынке). 8) Рекомендации по ведению социальных сетей: что добавить	10	300 000

			на страницу, какие видео снимать, что писать в постах, как продвигаться. 9) Подготовка КПЭ и прогноз результатов: объем трафика; % конверсии; количество конверсий; плановая стоимость контакта.		
--	--	--	---	--	--

2.3. Срок оказания Комплексных услуг – не позднее 30 октября 2024 года (включительно).

2.4. Извещение о проведении отбора партнеров (Приложение № 1 к настоящему Порядку) размещается в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Фонда с обязательным указанием следующей информации:

- дата размещения извещения;
- срок и способы подачи заявок;
- требования к претендентам на партнерство;
- срок рассмотрения заявок.

3. Требования к Претендентам на партнерство

3.1. В Отборе партнеров могут принять участие юридические лица либо физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие профессиональную деятельность в конкретной области, направившее Заявку на участие в Отборе партнеров, соответствующие следующим требованиям на дату регистрации Заявки:

1) зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) юридическое лицо не находится в стадии ликвидации или реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена ни одна из процедур, применяемая в деле о банкротстве, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) наличие опыта оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг, подтверждающего возможность Исполнителя взять на себя обязанность по оказанию услуг;

5) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) отсутствует (погашена) задолженность по исполнительному производству, возбужденному на основании решения суда о взыскании налогов и сборов, о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда, либо ее размер не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

7) виды деятельности Претендента на партнерство, внесенные в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, соответствуют предмету Отбора партнеров;

8) срок деятельности Претендента на партнерство с момента регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя не менее 12 (двенадцати) месяцев на момент подачи Заявки на участие в партнерстве.

4. Требования к Заявке на участие в отборе партнеров

4.1. Участник Отбора партнеров оформляет Заявку по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, заверяет подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицом, подписавшим Заявку.

В Заявке должно быть указано плановое количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, с соблюдением минимальной цены договора, указанной в п. 2.2. настоящего Положения.

4.2. Заявка может быть подана на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).

1) К Заявке, подаваемой на бумажном носителе, должны быть приложены следующие документы:

- анкета Претендента на партнерство (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на подписание Заявки, в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности;

- копия документа (приказ, доверенность и др.), подтверждающего полномочия лица на заверение копий документов, в случае, если копии заверены лицом, не имеющим право действовать без доверенности;

- обязательство об отказе в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, состоящим с Претендентом на партнерство в одной группе лиц, определенной в статье 9 Федерального закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

- копии не менее 3 (трех) исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и подписанных обеими сторонами актов к таким договорам, где Претендент на партнерство непосредственно выступает в роли исполнителя услуг. В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- для лота № 3 дополнительно предоставляется:

- гарантийное письмо, содержащее информацию о свободном эфирном времени диджитал-поверхностей, на которых Претендентом на партнерство планируется осуществить размещение роликов всего количества СМСП, указанного в Заявке на участие в отборе партнеров;

- перечень адресов диджитал-поверхностей, на которых будет осуществляться размещение ролика;

- копия документа, подтверждающего право владения или пользования диджитал-поверхностями на срок не менее чем до «31» октября 2024 года (включительно) (договор купли-продажи, договор аренды и т.п.). В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его контактные данные, ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон.

При подаче Заявки на бумажном носителе все копии приложенных к ней документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии должна включать: заверительную надпись, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы), дату заверения копии, печать (при наличии). Если представляется копия многостраничного документа, то такая копия может быть прошита в единый сшив, на листах проставляется нумерация, на обороте сшив заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

Заявка и все приложенные к ней документы должны быть прошиты в единый сшив, листы последовательно пронумерованы. На обороте сшив должен быть заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

2) К Заявке, подаваемой в виде отсканированного документа (электронного образа), должны быть приложены следующие документы:

- отсканированная анкета Претендента на партнерство (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- отсканированный документ (приказ, доверенность и др.), подтверждающий полномочия лица на подписание Заявки, в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим право действовать без доверенности;

- отсканированное обязательство об отказе в предоставлении услуг субъектам малого и среднего предпринимательства, состоящим с Претендентом на партнерство в одной группе лиц, определенной в статье 9 Федерального закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

- не менее 3 (трех) отсканированных исполненных договоров оказания идентичных планируемым к приобретению или при их отсутствии однородных услуг и подписанных обеими сторонами актов к таким договорам, где Претендент на партнерство непосредственно выступает в роли исполнителя услуг. В указанных документах не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон;

- для лота № 3 дополнительно предоставляется:

- отсканированное гарантийное письмо, содержащее информацию о свободном эфирном времени диджитал-поверхностей, на которых Претендентом на партнерство планируется осуществить размещение роликов всего количества СМСП, указанного в Заявке на участие в отборе партнеров;

- перечень адресов диджитал-поверхностей, на которых будет осуществляться размещение ролика;

- отсканированный документ, подтверждающий право владения или пользования видеоэкранами на срок не менее чем до «31» октября 2024 года (включительно) (договор купли-продажи, договор аренды и т.п.). В копиях указанных документов не допускается скрывать информацию о предмете договора, наименование контрагента, его контактные данные, ИНН/ОГРН, подписи и печати сторон.

При подаче Заявки в виде отсканированного документа электронные образы бумажных документов создаются в форматах PDF, JPEG (JPG) и архивируются в файл с расширением RAR или ZIP. Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Заявке, а также в документах, приложенных к Заявке, несет Претендент на партнерство.

4.3. Представление недостоверных сведений или подача Заявки на участие в Отборе партнеров, не отвечающей требованиям п. 4.1. настоящего Положения, а также не предоставление или предоставление не в полном объеме документов и сведений в установленных формах, указанных в п. 4.2.1. настоящего Положения, повлечет отклонение Заявки на участие в отборе партнеров на этапе ее рассмотрения.

4.3. Один Претендент на партнерство вправе подать не более 1 (одной) Заявки на 1 (один) лот в рамках одной группы услуг в рамках одного Отбора партнеров.

Внесение изменений и дополнений в поданную Заявку не допускается. В случае установления факта подачи одним Претендентом на партнерство 2 (двух) и более Заявок на один лот в рамках одной группы услуг в рамках проведения одного Отбора партнеров вторая и последующие Заявки (в соответствии с датами их поступления) такого Претендента на партнерство не регистрируются и не рассматриваются.

4.4. Претендент на партнерство вправе отозвать поданную Заявку в любое время до начала ее рассмотрения путем письменного уведомления Фонда. В уведомлении об отзыве Заявки указывается наименование Претендента на партнерство и дата регистрации Заявки. Уведомление заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии). Возврат Заявки осуществляется по адресу Фонда руководителю (иному уполномоченному лицу) Претендента на партнерство.

Заявка с приложенными к ней документами, поступившая в виде отсканированного документа (электронного образа) на электронную почту Фонда, возврату не подлежит.

4.5. Сведения, содержащиеся в представленных документах, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением сведений, в соответствии с которыми определяется соответствие Претендентов на партнерство требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.6. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в Отборе партнеров, несут Претенденты на партнерство.

5. Прием Заявок на участие в отборе партнеров

5.1. Прием и регистрация Заявок на участие в отборе партнеров осуществляется Фондом в письменной или электронной форме.

Прием и регистрация Заявок на участие в отборе партнеров в письменной форме осуществляется по адресам: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, каб. 420.

Время приема Заявок на участие в отборе партнеров: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

В электронной форме Заявка на участие в отборе партнеров может быть направлена на электронную почту Фонда – zakupka@mb71.ru. Электронные образы (скан-копии) бумажных документов создают в форматах PDF, JPEG (JPG) и направляются одним письмом. Предоставление документов посредством электронной почты осуществляется без использования ссылок, указанных в тексте письма и созданных вручную (например: облачные сервисы, хранилища такие как: Dropbox; Яндекс.Диск;

Google Drive; Облако Mail.Ru и т.п.). Электронные образы документов создаются только с оригиналов документов, сканирование производится в режиме полной цветопередачи. Файлы и данные, которые в них содержатся, должны быть доступны для работы и не защищены от копирования и печати.

Заявка на участие в Отборе партнеров и все приложенные к ней документы, подаваемая на бумажном носителе, должна быть прошита в единый сшив, листы последовательно пронумерованы. На обороте сшив должен быть заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя (иного уполномоченного лица).

5.2. Каждая Заявка на участие в отборе партнеров, поступившая в письменном виде, регистрируется Фондом в момент ее представления в пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью журнале регистрации Заявок на участие в отборе в порядке поступления с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты).

5.3. Заявка на участие в отборе партнеров, поданная в электронном виде, регистрируется Фондом в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления Заявки на участие в отборе партнеров на адрес электронной почты Фонда. Заявка на участие в отборе партнеров регистрируется в журнале учета Заявок на участие в отборе партнеров с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты).

5.4. В случае предоставления Заявки на участие в отборе партнеров в письменной форме, копия первого листа Заявки на участие в отборе партнеров с отметкой о принятии, включающей присвоенный Заявке на участие в отборе партнеров порядковый номер, дату регистрации и ФИО/должность принявшего сотрудника возвращается Претенденту на партнерство. При подаче Заявки на участие в отборе партнеров в электронном виде, Фонд в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с момента поступления Заявки на участие в Отборе партнеров на адрес электронной почты Фонда, направляет на адрес электронной почты, указанный Претендентом на партнерство в Заявке, уведомление с указанием присвоенного номера Заявки.

5.5. Претендент на партнерство вправе единожды отозвать Заявку на участие в отборе партнеров до ее рассмотрения Комиссией путем письменного уведомления Фонда с обоснованием причины отзыва Заявки.

Уведомление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (или иным уполномоченным лицом, чьи полномочия подтверждаются оригиналом либо копией соответствующего документа), и заверяется печатью (при наличии).

6. Проведение Отбора партнеров

6.1. В рамках настоящего Порядка проведение Отбора партнеров осуществляет Комиссия.

6.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, указами и распоряжениями Губернатора Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, локальными актами Фонда, а также настоящим Порядком.

6.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь Комиссии, заместитель секретаря Комиссии, члены Комиссии.

6.4. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии. При отсутствии председателя заседания Комиссии ведет член Комиссии, избранный председательствующим большинством голосов членов Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- регистрирует в журнале регистрации Заявки;
- осуществляет подготовку следующих документов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (<https://egrul.nalog.ru/>) на бумажном носителе, в случае подачи Заявки юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

2) сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (<https://zakupki.gov.ru/>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

3) сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по исполнительным производством, на основании решения суда о непогашенной кредитной задолженности, о неисполненных договорах поставки, подряда/субподряда (<https://fssprus.ru>) на бумажном носителе (в форме скриншота);

- проводит проверку Претендентов на партнерство и поданных ими Заявок на соответствие требованиям настоящего Порядка и осуществляет подготовку заключений о соответствии либо несоответствии Претендентов на партнерство и поданных ими Заявок требованиям настоящего Порядка (Приложение № 6 к настоящему Порядку);

- передает на рассмотрение Комиссии, поступившие от Претендентов на партнерство Заявки и приложенные к ним документы, документы, подготовленные в целях проведения проверки Претендентов на партнерство и их Заявок на соответствие требованиям настоящего Порядка, а также заключений о соответствии либо несоответствии Претендентов на партнерство и поданных ими Заявок требованиям настоящего Порядка;

- обеспечивает своевременный созыв заседаний Комиссии;

- оглашает поступившие на рассмотрение Комиссии по отбору партнеров документы;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии по отбору партнеров;
- обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии членами Комиссии;
- подготавливает извещения Претендентов на партнерство о принятом Комиссией решении;
- осуществляет подготовку и подписание договоров на оказание Комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае отсутствия технической возможности (сбои в работе электронных сервисов) допускается проведение проверки Претендентов на предмет соответствия или несоответствия требованиям настоящего Положения на дату доступности данных сведений.

При отсутствии Секретаря его обязанности исполняет заместитель Секретаря Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины установленного численного состава Комиссии. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях лично, без права замены.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комиссии решающим является голос Председателя Комиссии.

6.6. Комиссия принимает решение по Заявкам на участие в отборе партнеров в порядке очередности их регистрации.

6.7. Комиссия принимает решение по Заявкам на участие в отборе Претендентов на партнерство по критерию «количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора» при максимальной неизменной цене и составляет ранжированный список Претендентов на партнерство (от 1 и далее) по каждому лоту в порядке уменьшения количества СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги.

При этом количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, должно быть не меньше указанного в п. 2.2. настоящего Положения.

При неизменной цене Договора на оказание Комплексных услуг (далее – Договор) Комиссия признает Партнером – исполнителем услуг Претендента на партнерство, указавшего наибольшее количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного Договора по каждому лоту.

Если в Заявках на участие в отборе партнеров указано одинаковое количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, первоочередное право на заключение Договора имеет Претендент на партнерство, первым направивший Заявку на участие в отборе партнеров.

6.8. О результатах отбора партнеров Фонд извещает Претендентов на партнерство в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Итоги рассмотрения Заявки на участие в отборе партнеров направляются уведомлением на адрес электронной почты, указанный в Заявке на участие в отборе партнеров. Если Претендент не обеспечивает получение сообщений, направляемых по адресу, указанному в Заявке, или не совершает для этого необходимых и разумных действий, риск неблагоприятных последствий и ответственность за это несет сам Претендент.

6.9. В случае если не подано ни одной Заявки на участие в отборе партнеров, отбор партнеров признается несостоявшимся. В случае, если подана одна Заявка на участие в отборе партнеров, соответствующая требованиям Положения, Претендент на партнерство признается Партнером.

6.10. Комиссией выносятся следующие решения:

- о признании Претендентов на партнерство и/или поданных ими Заявок на участие в отборе партнеров соответствующими требованиям настоящего Положения;
- о признании Претендентов на партнерство и/или поданных ими Заявок на участие в отборе партнеров не соответствующими требованиям настоящего Положения;
- о признании Претендента на партнерство, указавшего в Заявке на участие в отборе партнеров наибольшее количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, Партнером – исполнителем услуг, имеющим первоочередное право на заключение Договора на оказание Комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области и заключении с ним договора на оказание Комплексных услуг;
- об аннулировании решения об отборе в качестве Партнера лица, уклонившегося от подписания договора;
- о признании отбора партнеров несостоявшимся.

6.11. Комиссия, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня окончания приема Заявок на участие в отборе партнеров, оформляет решение протоколом заседания Комиссии по отбору партнеров, который подписывается в день заседания всеми членами Комиссии по отбору партнеров, участвующими в заседании.

6.12. Рассмотренные Заявки на участие в отборе партнеров и документы, входящие в их состав, возврату не подлежат, копии не предоставляются.

6.13. Фонд вправе отменить отбор Партнеров.

Извещение об отмене отбора Партнеров размещается на официальном сайте Фонда в день принятия такого решения. Отбор Партнеров считается отмененным с даты размещения извещения о его отмене на официальном сайте Фонда.

При отмене отбора Партнеров Фонд не несет ответственность перед Претендентами на партнерство за возникшие в связи с этим убытки и упущенную выгоду. Фонд возвращает поданные на бумажном носителе Заявки на участие в отборе партнеров только на основании письменного запроса, полученного от Участника процедуры отбора, по адресу Фонда. Заявки на участие в отборе партнеров, поданные в виде отсканированного документа, возврату не подлежат.

6.14. Рассмотренные Комиссией по отбору партнера Заявки с приложенными к ним документами возврату не подлежат, копии не предоставляются.

7. Заключение договора

7.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты оформления решения Комиссии протоколом партнеру направляется проект договора на оказание комплексных услуг (Приложение № 9 к настоящему Порядку) на адрес электронной почты, указанный в Заявке. Претендент на партнерство обеспечивает подписание договора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта договора.

Если Партнер не обеспечивает получение сообщений, направляемых по адресу электронной почты, указанному в Заявке, или не совершает для этого необходимых и разумных действий, риск неблагоприятных последствий и ответственность за это несет сам Претендент на партнерство.

7.2. В случае уклонения от подписания договора Партнером Комиссией принимается решение об аннулировании решения о признании его Партнером и об отборе в качестве Партнера, признанного Комиссией по отбору партнеров соответствующим требованиям настоящего Положения, Заявка на участие в Отборе партнеров которого соответствует требованиям настоящего Порядка, со следующим присвоенным номером в ранжированном списке Претендентов.

7.3. Фонд вправе отказать в заключении договора, а также расторгнуть уже заключенный договор в случае установлении факта представления недостоверных сведений и документов со стороны Претендента на партнерство, в том числе после проведения процедуры отбора.

**Директор
Тулуского регионального
фонда «Центр поддержки
предпринимательства»**

Е.Г. Мартынова

Приложение № 1
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

**Извещение о начале приема заявок на участие в отборе партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства
Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»)**

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» уведомляет о начале приема заявок на участие в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства») (далее – отбор партнеров).

1. Отбор партнеров проводится в отношении следующих видов услуг:

2. Срок подачи Заявки:

Дата начала приема Заявок: _____

Дата окончания приема Заявок: _____

3. Требования к претендентам на партнерство:

4. Заявка на участие в отборе партнеров может быть подана на бумажном носителе либо в виде отсканированного документа (электронного образа).

1) К Заявке, подаваемой на бумажном носителе, должны быть приложены следующие документы:

2) К Заявке, подаваемой в виде отсканированного документа (электронного образа), должны быть приложены следующие документы:

5. Способы подачи Заявки:

Прием и регистрация Заявок на бумажном носителе осуществляется по адресу: 300004, г. Тула, ул. Кирова, 135 к. 1, каб. 420. Время приема: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Прием и регистрация Заявок в виде отсканированного документа осуществляется на электронную почту Фонда. Время приема: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

6. Заявки на участие в процедуре отбора партнеров рассматриваются в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема Заявок.

Приложение № 2
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого и
среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

<u>ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКОМ ТРФ ЦПП</u>	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:	
Регистрационный № _____ от	
« ____ » _____ 20__ г.	
_____ ч. _____ мин.	
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

ЗАЯВКА
на участие в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»)

Изучив документацию об отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»),

(наименование организации / ФИО ИП)

В лице _____
(для организаций - ФИО, должность руководителя/представителя)

сообщает о согласии участвовать в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства») и направляет предложения по оказанию комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области:

№ Лота п/п	Группы услуг (при наличии)	Наименование комплексной услуги	Состав Услуг	Минимальное количество СМСП, которым будут оказаны Комплексные услуги в рамках одного договора, ед.	Цена договора, (руб.)

К настоящей Заявке прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов*

* При отсутствии документов по какому-либо из пунктов в графе «количество листов» проставляется прочерк.

Вся информация, содержащаяся в настоящей заявке, является достоверной, отсканированная заявка и все приложенные к ней отсканированные документы являются электронными образами оригинальных документов (в случае направления по электронной почте).

Выражаю свое согласие с данными заявки и выражаю Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства», зарегистрированному по адресу: г. Тула, ул. Кирова, 135, корп. 1, оф. 408, согласие на обработку указанных в заявке персональных данных, ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящей заявки-анкеты в течение одного года либо до даты подачи письменного заявления об отзыве настоящего согласия;

2) действия с персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3) персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться смешанным способом, включающим в себя автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» полномочий и обязанностей;

4) требование об отзыве настоящего согласия направляется в виде соответствующего письменного заявления на почтовый адрес Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства»: г. Тула, ул. Кирова, 135, корп. 1, оф. 408.

Должность уполномоченного лица

(подпись)

(ФИО)

МП (при
наличии)

«__» _____ 20__ г.

Анкета Претендента на партнерство

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняется Претендентом на партнерство)
1.	Наименование Претендента на партнерство	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Юридический адрес	
4.	Почтовый адрес	
5.	Фактическое местонахождение	
6.	Контактные телефоны	
7.	Адрес электронной почты	
8.	Адрес сайта (при наличии)	
9.	ОГРН	
10.	ИНН/КПП	
11.	Банковские реквизиты: р/с банк к/с БИК	
12.	Лицо, ответственное за подготовку заявки на участие в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»)	

(должность)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого и
среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

*Наименование организации/ФИО ИП, адрес,
телефон, реквизиты*

**Тульский региональный фонд
«Центр поддержки
предпринимательства»**

ул. Кирова, д. 135 к. 1, оф. 408
г. Тула, 300004

(наименование организации/ФИО ИП) дает Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» обязательство об отказе в предоставлении услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, в случае, если они с (наименование организации/ФИО ИП) состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Определение группы лиц, установленное в ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (наименование организации/ФИО ИП) известно и понятно.

Должность уполномоченного лица

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
 к Порядку отбора партнеров Тульского
 регионального фонда «Центр поддержки
 предпринимательства» по предоставлению
 комплексных услуг для субъектов малого и
 среднего предпринимательства Тульской
 области (направление «Центр поддержки
 предпринимательства»)

Уведомление о регистрации Заявки

Уведомляем о регистрации Заявки на участие в отборе партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»), поступившей от

(наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

Регистрационный номер Заявки	
Дата регистрации Заявки	
ФИО сотрудника ТРФ ЦПП, осуществившего регистрацию заявки	

Приложение № 5
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

**оценки достоверности сведений, указанных в заявке на участие в отборе партнеров
Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по
предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего
предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)**

« _____ » « _____ » 20__ г.
Дата составления

Дата подачи и номер Заявки
Наименование Заявителя
ИНН Заявителя

По состоянию на дату оценки достоверности сведений:

1. Соответствие Заявителя требованиям Порядка отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»):

№ п/п	Условия соответствия критериям Порядка	Отметка о соответствии Заявителя требованиям Порядка (« + « – соответствует « - « – не соответствует)
1		
2		
...		

2. Соответствие Заявки и документов, приложенных к Заявке, требованиям Порядка отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»):

№ п/п	Документация, необходимая для участия в отборе	Отметка о представлении документов (« + « – представлены « - « – не представлены)
1		
2		
...		

Должность

ФИО

Подпись

Приложение № 6
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
по отбору партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов
малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр
поддержки предпринимательства»)

Дата заседания: « » 20 г.
Место заседания: г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1, оф. 408
Время начала заседания: часов минут
Время окончания заседания: часов минут

ФИО	должность
...	...

На заседании присутствует участников комиссии по отбору партнеров
Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по
предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего
предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки
предпринимательства») (далее – Комиссия), имеющих право голоса, что составляет
% от общего численного состава.
Заседание Комиссии считается правомочным.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Принятие решения по заявкам на участие в отборе партнеров по предоставлению комплексных
услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление
«Центр поддержки предпринимательства»), по следующим заявкам на участие в отборе партнеров:

№ п.п.	№ лота	Наименование Претендента на партнерство	Номер Заявки на участие в отборе партнеров	Дата и время подачи
1				
2				

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ:

1. По вопросу повестки слушали:

_____, который предложил членам Комиссии ознакомиться с Заявками на участие в отборе партнеров и документами, подтверждающими соответствие (несоответствие) Претендентов на партнерство требованиям Порядка отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства») (далее – Порядок), поступившими от следующих Претендентов на партнерство:

- _____, номер Заявки на участие в отборе партнеров: _____.
- _____, номер Заявки на участие в отборе партнеров: _____.

1.1. Соответствие Претендентов на партнерство требованиям Порядка:

№ п.п.	Условия соответствия критериям Порядка	Отметка о соответствии Претендентов на партнерство требованиям Положения («+» – соответствует «-» – не соответствует)	
		Номер Заявки на участие в отборе партнеров	

1.2. Соответствие представленных документов требованиям Порядка:

№ п.п.	Документация, необходимая для выбора Исполнителя	Отметка о представлении документов («+» – предоставлено «-» – не предоставлено)	
		Номер Заявки на участие в отборе партнеров	

1.3. Учитывая вышеизложенное, для принятия решения по представленным Заявкам на участие в отборе партнеров, на голосование комиссии вынесен вопрос о признании соответствующими (не соответствующими) требованиям Порядка следующих Претендентов на партнерство:

№ п.п.	№ Лота (Лотов) п/п	Наименование Претендента на партнерство	Номер Заявки на участие в отборе партнеров	Претендент на партнерство (соответствует / не соответствует)	Заявка на участие в отборе партнеров (соответствует / не соответствует)	Количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного договора, ед.

Голосовали:

«за» –

«против» –

«воздержался» –

1.4. Учитывая предложенное Претендентами на партнерство количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного договора, Комиссия составила ранжированный список Претендентов на заключение договора в порядке уменьшения количества СМСП, которым будет оказана услуга:

№ Лота п/п	№ п.п.	Наименование Претендента на партнерство	Номер Заявки на участие в отборе партнеров	Дата и время подачи Заявки на участие в отборе партнеров	Количество СМСП, которым будут оказаны Услуги в рамках одного договора, ед.

Решили:

На основании составленного ранжированного списка Претендентов на партнерство признать (наименование Претендента на партнерство) Партнером, имеющим первоочередное право на заключение Договора на оказание Комплексных услуг (наименование Комплексной услуги) по Лоту/Лотам №__.

Председатель Комиссии:

подпись

Секретарь Комиссии:

подпись

Члены Комиссии:

подпись

Приложение № 7
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

Уведомление
об итогах отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов
малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр
поддержки предпринимательства»)

(наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя)

(ИНН)

Уведомляем Вас об итогах отбора партнеров Тульского регионального фонда «Центр поддержки предпринимательства» по предоставлению комплексных услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (направление «Центр поддержки предпринимательства»):

Регистрационный номер Заявки	
Дата регистрации Заявки	
По представленной заявке принято следующее решение:	
Принятое решение	

Приложение № 8
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

ДОГОВОР № _____
оказания Комплексных услуг

г. Тула

« ____ » _____ 20__ г.

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия Договора

1.1. Исполнитель в соответствии с требованиями и условиями настоящего Договора обязуется оказать Комплексные услуги «Наименование услуги (Комплекс № ____)» (далее – Комплексная услуга) для ____ (____) субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (далее - СМСП). Состав Комплексной услуги указан в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Не допускается оказание одному и тому же СМСП более 1 (одной) Комплексной услуги в рамках настоящего Договора.

1.3. Срок оказания услуг:

1.3.1. Для одного СМСП не превышает _____ с даты заключения договора оказания услуг между Исполнителем и СМСП.

1.3.2. Для всех СМСП, указанных в п. 1.1. настоящего договора, не позднее 31.10.2024 (включительно).

1.4. Место оказания Услуг: Тула, Тульская область.

1.5. Прием заявок на получение услуги для всех СМСП, указанных в п. 1.1. настоящего договора, принимаются до 30.10.2024 (включительно).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги своевременно, с высоким качеством, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), согласно условиям Договора.

2.1.2. Незамедлительно уведомлять Заказчика об обнаружении любых обстоятельств, угрожающих качеству оказываемых услуг, либо об обстоятельствах, создающих невозможность завершения оказания услуг в определенные Сторонами сроки.

2.1.3. В установленном порядке сдать результат оказанных услуг Заказчику.

2.1.4. Представить Заказчику сведения об изменении своего адреса, фактического местонахождения и банковских реквизитов (при наличии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок соответствующего уведомления, фактическим местонахождением и действующими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в разделе 11 Договора.

2.1.5. Оказать Комплексные услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора для СМСП, заявки на предоставление услуг которых направлены в адрес Исполнителя Заказчиком.

2.1.6. Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предоставления Заказчиком заявок, поступивших от СМСП, обязан направить на адрес электронной почты Заказчика, указанный в разделе 11 настоящего Договора, скан-образ подписанного между Исполнителем и СМСП договора оказания услуг или скан-образ уведомления СМСП об отказе от подписания договора оказания услуг, подписанное СМСП в случае отказа СМСП от подписания договора оказания услуг.

Приложение № 8
к Порядку отбора партнеров Тульского
регионального фонда «Центр поддержки
предпринимательства» по предоставлению
комплексных услуг для субъектов малого
и среднего предпринимательства Тульской
области (направление «Центр поддержки
предпринимательства»)

ДОГОВОР № _____
оказания Комплексных услуг

г. Тула

«___» _____ 20__ г.

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия Договора

1.1. Исполнитель в соответствии с требованиями и условиями настоящего Договора обязуется оказать Комплексные услуги «*Наименование услуги (Комплекс №___)*» (далее – Комплексная услуга) для _____ (_____) субъектов малого и среднего предпринимательства Тульской области (далее - СМСП). Состав Комплексной услуги указан в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Не допускается оказание одному и тому же СМСП более 1 (одной) Комплексной услуги в рамках настоящего Договора.

1.3. Срок оказания услуг:

1.3.1. Для одного СМСП не превышает _____ с даты заключения договора оказания услуг между Исполнителем и СМСП.

1.3.2. Для всех СМСП, указанных в п. 1.1. настоящего договора, не позднее 31.10.2024 (включительно).

1.4. Место оказания Услуг: Тула, Тульская область.

1.5. Прием заявок на получение услуги для всех СМСП, указанных в п. 1.1. настоящего договора, принимаются до 30.10.2024 (включительно).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги своевременно, с высоким качеством, в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), согласно условиям Договора.

2.1.2. Незамедлительно уведомлять Заказчика об обнаружении любых обстоятельств, угрожающих качеству оказываемых услуг, либо об обстоятельствах, создающих невозможность завершения оказания услуг в определенные Сторонами сроки.

2.1.3. В установленном порядке сдать результат оказанных услуг Заказчику.

2.1.4. Представить Заказчику сведения об изменении своего адреса, фактического местонахождения и банковских реквизитов (при наличии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок соответствующего уведомления, фактическим местонахождением и действующими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в разделе 11 Договора.

2.1.5. Оказать Комплексные услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора для СМСП, заявки на предоставление услуг которых направлены в адрес Исполнителя Заказчиком.

2.1.6. Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты предоставления Заказчиком заявок, поступивших от СМСП, обязан направить на адрес электронной почты Заказчика, указанный в разделе 11 настоящего Договора, скан-образ подписанного между Исполнителем и СМСП договора оказания услуг или скан-образ уведомления СМСП об отказе от подписания договора оказания услуг, подписанное СМСП в случае отказа СМСП от подписания договора оказания услуг.

2.1.7. Гарантировать Заказчику оказание услуг по Договору без нарушения исключительных прав третьих лиц.

2.1.8. Выполнить иные обязанности, предусмотренные другими статьями Договора.

2.1.9. Отказать в предоставлении услуги СМСП в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.1.10. В течение 3 (трех) лет с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, в случае проведения проверки Заказчика контролирующими органами, предоставлять в сроки, указанные в запросе Заказчика, необходимую дополнительную информацию и документы, подтверждающие оказание услуг по настоящему Договору, а также при помощи телефонной связи, видеоконференцсвязи либо мессенджеров отвечать на вопросы проверяющих в ходе проверки (при необходимости).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно определять способы и методы оказания услуг, если это не противоречит условиям Договора и Технического задания.

2.2.2. Получать оплату за оказанные услуги в порядке и сроки, указанные в разделе 4 настоящего Договора.

2.2.3. В случае расторжения договора оказания услуг, заключенного между Исполнителем и СМСП, по причинам, не зависящим от Исполнителя (по инициативе СМСП), Исполнитель освобождается от ответственности об оказании услуг, предусмотренной настоящим Договором, в отношении данного СМСП и вправе требовать от Заказчика новой скан-копии заявки от другого СМСП для исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором. При этом сроки, указанные в п. 1.3. настоящего Договора изменению не подлежат.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Направлять на адрес электронной почты Исполнителя, указанной в разделе 11 настоящего Договора, скан-копии заявок СМСП на оказание услуг, в отношении которых принято положительное решение об оказании услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.3.2. Выдавать Исполнителю разъяснения в пределах имеющейся у Заказчика информации, касающиеся оказания Услуг по Договору и Приложениям к настоящему Договору.

2.3.3. Принять оказанные с надлежащим качеством услуги и оплатить их.

2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Осуществлять контроль за качеством оказания Услуг, требовать от Исполнителя информацию о ходе выполнения Договора.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя любую относящуюся к предмету Договора документацию и информацию.

2.4.3. Не оплачивать услуги, оказанные с отступлением от условий настоящего Договора.

3. Порядок сдачи – приемки оказанных услуг

3.1. Приемка оказанных услуг осуществляется Заказчиком на соответствие их требованиям, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.2. Исполнитель ежемесячно в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания каждого календарного месяца составляет акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме, согласно Приложению № 2, и вместе с отчетными документами, предусмотренными Техническим заданием, передает Заказчику.

3.3. Все отчетные документы, предоставляемые на бумажном носителе, указанные в Техническом задании, должны быть заверены подписью руководителя (иного уполномоченного лица) Исполнителя и печатью (при наличии). Подписывая отчетные документы, Исполнитель подтверждает факт предоставления полностью проверенной им отчетной документации и несет ответственность за достоверность представленной в отчетной документации информации.

3.4. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления акта сдачи-приемки оказанных услуг с приложением надлежащим образом оформленной документации осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие требованиям настоящего Договора. В случае выявления несоответствий Заказчик уведомляет Исполнителя о выявленных несоответствиях не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта сдачи-приемки оказанных услуг Заказчиком по электронной почте, указанной в разделе 11 настоящего Договора,

с последующим оповещением Исполнителя по номеру телефона, указанного в разделе 11 настоящего Договора. Датой получения уведомления считается дата отправки письма Заказчиком по электронной почте. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от Заказчика уведомления о выявлении несоответствия обязан исправить выявленные несоответствия и предоставить исправленные документы Заказчику. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения исправленных документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о приемке или об отказе в приемке оказанных услуг. На основании принятого решения Исполнителю направляется подписанный Заказчиком акт сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки.

3.5. Заказчик вправе отказаться от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг и последующей оплаты стоимости услуг Исполнителя в случае не предоставления отчетных документов, предусмотренных настоящим Договором, либо предоставления отчетных документов не в полном объеме.

3.6. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений в отчетных документах, в том числе после подписания сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, Заказчик вправе потребовать с Исполнителя возврат денежных средств, уплаченных за услуги, в отношении которых выявлен факт предоставления недостоверных сведений.

4. Цена Договора и порядок расчетов

4.1. Стоимость Комплексных услуг для ___ СМСП составляет (___) руб. ___ копеек, НДС не облагается:

Наименование услуг	Количество СМСП	Стоимость одной Комплексной услуги (руб.)
«Наименование услуги (Комплекс №__)»		
ИТОГО		<i>Сумма (НДС не облагается)</i>

Максимальная стоимость услуг по настоящему Договору для () СМСП составляет () руб., НДС не облагается.

Общая стоимость услуг, оказанных Исполнителем в рамках настоящего Договора, определяется из стоимости фактически оказанных услуг, принятых Заказчиком по акту сдачи-приемки оказанных услуг, но не более чем максимальная стоимость услуг за период действия Договора.

4.2. Не подлежат оплате Комплексные услуги в случае предоставления не в полном объеме, а также в случае предоставления неполной информации в представленных документах.

4.3. Не подлежат оплате Комплексные услуги, оказанные повторно одному и тому же СМСП в рамках настоящего Договора.

4.4. Оплата Услуг производится Заказчиком на основании акта сдачи-приема оказанных услуг и счета путем перечисления денежных средств по банковским реквизитам, указанным в разделе 11 настоящего Договора в размере общей стоимости оказанных Услуг, рассчитанной в соответствии с п. 4.1., 4.2. Договора, в течение 20 (двадцати) банковских дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Ответственность Сторон

5.1. Исполнитель в случае, если Договором не установлены конкретные меры ответственности, несет ответственность перед Заказчиком за нарушение условий Договора в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несет ответственность за качество услуг, оказанных СМСП.

5.3. В случае, если в течение 1 (одного) месяца с даты оказания услуг в адрес Заказчика поступит письменная жалоба по качеству оказанных Исполнителем Комплексных услуг, Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в виде штрафа в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей. Заказчик имеет право взыскать с Исполнителя штраф путем направления письменной претензии в адрес Исполнителя в течение 10 (десяти) календарных дней с момента поступления жалобы. В случае несогласия Исполнителя с направленной претензией Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения претензии предоставить в адрес

Заказчика письменное обоснование. После получения письменного ответа Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о необходимости предъявления штрафных санкций Исполнителю.

5.4. В случае задержки представления отчетных документов, указанных в Техническом задании, более чем на 3 (три) рабочих дня после даты, указанной в п. 3.2. Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя штраф в размере 20% стоимости количества оказанных Услуг на момент представления отчетных документов, а в случае задержки представления отчетных документов, указанных в Техническом задании, более чем на 10 (десять) рабочих дней после даты, указанной в п. 3.2. Договора, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя штраф в размере 50% стоимости количества оказанных Услуг на момент представления отчетных документов.

5.5. Оплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения своих обязательств по Договору в полном объеме.

5.6. В случае невыполнения обязанности, предусмотренной п. 1.1 настоящего Договора по количеству СМСП получивших услуги, в сроки, установленные настоящим Договором, Заказчик может взыскать штраф с Исполнителя в размере 25% от общей стоимости Договора, при отсутствии в этом вины Заказчика. В случае предъявления требования по оплате штрафа Заказчиком, Исполнитель обязуется оплатить штраф на расчетный счет Заказчика, в течение 5 (Пяти) дней, с момента получения соответствующего требования.

5.7. Заказчик не отвечает за действия СМСП, а также не несет ответственности за убытки и/или возможный ущерб Исполнителя в результате действий (бездействия) СМСП, а также за иные прямые или косвенные действия СМСП, которые повлекли негативные последствия для Исполнителя.

5.8. В случае задержки предоставления документов или непредставление необходимых документов в сроки, указанные в запросе Заказчика, согласно пункту 2.1.10 Настоящего Договора, а также отказе (уклонении) от ответов на вопросы контролирующих органов, связанных с оказанием услуг по настоящему договору, при помощи телефонной связи, видеоконференцсвязи либо мессенджеров, Заказчик может взыскать с Исполнителя штраф в размере 5% от цены Договора, указанной в п. 3.1 настоящего договора.

6. Интеллектуальная собственность

6.1. Исполнитель обязуется передать СМСП исключительное право на результат своей интеллектуальной деятельности, созданный по договору между СМСП и Исполнителем (далее по тексту – «исключительное право»), в полном объеме.

6.2. Исключительное право на результат деятельности, созданный по договору между СМСП и Исполнителем, Исполнитель передает СМСП с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по договору между СМСП и Исполнителем на весь срок действия этого права.

6.3. Действие передаваемого исключительного права не ограничивается территориальными пределами.

6.4. Исполнитель не сохраняет за собой право использовать результат интеллектуальной деятельности, созданный по договору между СМСП и Исполнителем самостоятельно или предоставлять аналогичные права на его использование третьим лицам.

6.5. Автор (авторы) сохраняют за собой лишь личные неимущественные права на указанные результаты работ.

6.6. Исполнитель обязуется самостоятельно урегулировать все вопросы, связанные с выплатой авторских вознаграждений авторам, являющимся работниками Исполнителя.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

7.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки,

коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме, срок рассмотрения 5 (пять) рабочих дней с даты получения. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений п. п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с п. 7.3 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

8. Форс-мажор

8.1. В случае, если в ходе исполнения Договора обнаруживается невозможность оказания услуг вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые беспорядки и военные действия, а также запретительные меры государства и др.), которые Стороны не могли предвидеть и неблагоприятные последствия которых не могут предотвратить в предусмотренные Договором сроки, Заказчик и Исполнитель обязаны в трехдневный срок письменно известить друг друга о наступлении таких обстоятельств, принять все возможные меры по уменьшению их неблагоприятных последствий и вступить в переговоры о продлении или прекращении действия Договора, либо об изменении его условий.

8.2. Заказчик и Исполнитель не несут ответственности за полное или частичное неисполнение предусмотренных Договором обязательств, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных документом компетентного органа.

9. Срок действия, изменение и расторжение Договора

9.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, принятых на себя по настоящему Договору.

9.2. Изменения и дополнения к Договору оформляются письменным дополнительным соглашением к Договору, подписанным полномочными представителями Сторон и являющимся неотъемлемой частью Договора.

9.3. Расторжение Договора допускается по следующим основаниям:

9.3.1. по соглашению Сторон;

9.3.2. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях, признаваемых сторонами существенными:

1) Исполнитель не проявляет должной активности в исполнении взятых на себя обязательств в течении установленного в договоре срока (п. 1.3. Договора);

2) Несвоевременно и/или не в полном объеме предоставлены отчетные документы со стороны Исполнителя.

10. Прочие условия

10.1. По всем вопросам, не урегулированным Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.2. Все возможные споры решаются путем переговоров Сторон, а при недостижении согласия – в судебном порядке в Арбитражном суде Тульской области.

10.3. Все Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

10.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Настоящим стороны устанавливают, что все документы исходящие или получаемые на адреса электронной почты, указанные в разделе 11 настоящего Договора, признаются составленными от имени отправляющей стороны и полученными надлежащим образом принимаемой Стороной. Указанные документы являются юридически обязывающими, влекут

возникновение у Сторон соответствующих прав и обязанностей до предоставления оригиналов таких документов. Распечатки указанных документов являются надлежащими доказательствами при рассмотрении спорных вопросов, в том числе в Суде.

10.6. Настоящий Договор, а также акт сдачи-приемки оказанных услуг, может быть заключен путем обмена Сторонами сканированного экземпляра, подписанного и скрепленного печатью Стороны Договора (акта сдачи-приемки оказанных услуг), переданного посредством электронной почты, указанной в разделе 11 настоящего Договора. Сторона, имеющая намерение заключить Договор (акт сдачи-приемки оказанных услуг), вправе направить сканированный экземпляр подписанного и скрепленного печатью Договора (акта сдачи-приемки оказанных услуг) другой Стороне посредством электронной почты, указанной в разделе 11 настоящего Договора, с одновременным направлением двух экземпляров оригинала Договора (акта сдачи-приемки оказанных услуг) средствами почтовой связи либо передачи нарочно.

10.7. Сторона, получившая экземпляр Договора (акта сдачи-приемки оказанных услуг) посредством электронной почты, подписывает его, заверяет подписью и печатью своей организации и направляет другой Стороне тем же видом связи. При поступлении оригиналов Договора (актов сдачи-приемки оказанных услуг), получившая их Сторона подписывает их, заверяет подпись печатью своей организации и незамедлительно направляет один экземпляр оригинала Договора (акта сдачи-приемки оказанных услуг) другой стороне посредством почтовой связи либо нарочно.

10.8. В случае возникновения у Сторон разночтений, для толкования настоящего Договора и иных документов, переданных посредством электронной почты, будут использованы тексты оригиналов документов.

11. Адреса и банковские реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тульский региональный фонд

«Центр поддержки предпринимательства»

Адрес: 300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1,
оф. 408

ИНН 7106528019 КПП 710601001

ОГРН 1137154029980

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810466000000111

Тульское отделение №8604

ПАО Сбербанк, г. Тула

к/сч 30101810300000000608

БИК 047003608

тел.: +7 4872 25-98-31

e-mail: info@mb71.ru

Директор ТРФ ЦПП

М.П. _____

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 17
«Выход на маркетплейсы»**

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по способам продвижение (5 консультаций по 60 мин., формат: очно/онлайн)	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Вывод на маркетплейс	
2.1	Заполнение брифа на услуги	Копия заполненного брифа на услуги на бумажном и электронном носителе
2.2	Оказание помощи в регистрации на маркетплейсе (Вайлдберриз, Озон, Яндекс Маркет) (при необходимости). Расходы по регистрации на маркетплейсе несет СМСП.	Скриншот из личного кабинета СМСП о регистрации (при необходимости) на бумажном и электронном носителе
2.3	Формирование индивидуальной маркировки на товар, загрузка карточек товара с готовой информацией от продавца (до 50 шт.)	Скриншоты загруженных карточек товара из личного кабинета СМСП на бумажном и электронном носителе
2.4	Расчет юнит-экономики	Файл с произведенными расчетами по юнит-экономике в формате xlsx и скриншоты на бумажном носителе
2.5	Подключение к акциям	Скриншоты из личного кабинета по подключенной акции
2.6	Формирование предзаказа на поставку	Скриншот формирования предзаказа на поставку из личного кабинета СМСП на бумажном и электронном носителе
2.7	Предоставление информации по упаковке и отгрузке, планирование оптимальных поставок с выбором оптимального склада	Описание рекомендаций к упаковке и отгрузке на бумажном и электронном носителе.
2.8	Помощь с выбором оптимального способа доставки, внедрение ключевых запросов в карточку товара	Скриншоты по внедрению SEO с выделением ключевых слов
2.9	Контроль складских остатков на площадке в течении одного месяца	Скриншот документов по остаткам
2.10	Разработка инфографики (до 5 шт.)	Изображения разработанной инфографики на бумажном и электронном носителе в формате Jpeg
2.11	Первичная обработка фронтальных изображений товара (легкая цветокоррекция, установка размеров по тех. требованиям платформы и т.д.)	Обработанные изображения на бумажном и электронном носителе
2.12		
2.13	Анализ конкурентов (сравнение не менее 2 конкурентов при наличии на маркетплейсе)	Предоставление информации в сравнительной таблице на бумажном и электронном носителе
2.14	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении

		<p>услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.</p>
--	--	--

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 18
«Продвижение, инфографика и дизайн карточек для маркетплейсов»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Рекомендации и анализ текущего фото и видео контента действующих товарных карточек на маркетплейсе	Рекомендации и анализ текущего фото и видео контента действующих товарных карточек на маркетплейсе на бумажном и электронном носителе
2	Проработка инфографики для карточек товара (не более 5 фотографий для каждой карточки товара) с целью усиления основных групп ключевых слов, ценностного предложения и преимуществ товара, привлечения внимания покупателей	На бумажном и электронном носителе
3	Анализ конкурентов с точки зрения фотоконтента. SEO-аудит товарных карточек – не более 3 карточек. Рекомендации по смене фотоконтента в соответствии с действующими правилами маркетплейса (при необходимости)	Анализ конкурентов и рекомендации по смене фотоконтента на бумажном и электронном носителе
4	SEO-оптимизация карточки товара (не более 3 карточек) Сбор семантического ядра, составление описания с использованием специальных программ, рекомендации по корректировке заголовка и заполнению характеристик	Скриншот SEO-оптимизации карточки товара. Сравнительная таблица (Было/Стало) и рекомендации по корректировке заголовка и заполнению характеристик для каждой карточки (при необходимости) на бумажном и электронном носителе
5	Рекомендации по запуску рекламных компаний	Рекомендации по запуску рекламных компаний на бумажном и электронном носителе
6	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП _____

МП _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 19
«Размещение информации на диджитал-поверхностях»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Производство одного статичного ролика для размещения на диджитал-поверхности – хронометраж ролика не менее 10 сек., формат ролика: wmv, частота кадров: площадью не менее 6 кв.м 25 кадров в секунду	Макет ролика на бумажном и электронном носителе
2	Размещение созданного ролика на одной диджитал-поверхности: цикличность показов 1 раз в 3 мин., 480 раз в сутки. Длительность показа ролика - не менее 12 дней – уточнить	Фото (не менее 2 шт.) видеоэкрана с размещенным роликом на бумажном и электронном носителе
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 20
«Изготовление печатной продукции»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Разработка одного дизайн-макета визитки и одного дизайн-макета листовки (не более 3 согласований с СМСП).	Разработанные итоговые дизайн-макеты на бумажном и электронном носителе
2	Изготовление печатной продукции:	
2.1	Визитки односторонние/двусторонние 90х50 мм 4+4 (полноцветная печать с одной/двух сторон) на мелованном картоне 300 г/м ² с двусторонним ламинированием.	Сигнальный образ напечатанной визитки
2.2	Листовки односторонние/двусторонние А6 (105х148 мм, Печать 4+0, 4+4, 4+1 на меловке 115гр).	Сигнальный образец напечатанной листовки
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 21
«Электронная цифровая подпись»**

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по выпуску и использованию электронной подписи длительностью 60 мин.	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Услуга по выдаче носителя для записи электронной подписи в ФНС Rutoken Lite	Бланк с серийным номером
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	<p>1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе.</p> <p>2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.</p>

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 22
«Создание сайта»**

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по вопросам продвижения сайта (2 консультации по 30 мин., формат очно/онлайн)	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Создание сайта на Tilda или CMS	Скриншоты, полностью отображающие созданный сайт, ссылка на созданный сайт на бумажном и электронном носителе
3	Маркетинговый анализ целевой аудитории и конкурентов (упрощенный сравнение 2 конкурентов)	Проведенный маркетинговый анализ на бумажном и электронном носителе
4	Разработка продающей структуры сайта	Скриншоты, полностью отображающие структуру сайта, ссылка на созданный сайт на бумажном и электронном носителе
5	Написание текстов (не более 25 000 символов)	Написанные тексты для сайта на бумажном и электронном носителе
6	Оформление верстки под несколько видов устройств (ПК, ноутбуки, планшеты, телефоны) (при необходимости)	Скриншоты оформления верстки под разные устройства на бумажном и электронном носителе
7	Настройка Яндекс метрики	Скриншоты настройки Яндекс метрики на бумажном и электронном носителе
8	Первичная seo-оптимизация	Предоставление отчета о первичной seo-оптимизации на бумажном и электронном носителе
9	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП _____

МП _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 23
«Модернизация/продвижение сайта»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по вопросам продвижения сайта (2 консультации по 60 мин., формат: очно/онлайн)	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Аудит сайта, подготовка отчета об ошибках, неточностей, которые снижают эффективность продвижения	Информация о проведенном аудите сайта, включающая отчет об ошибках, неточностях, которые снижают эффективность продвижения на бумажном и электронном носителе
3	Маркетинговый анализ целевой аудитории и конкурентов (упрощенный, сравнение 2 конкурентов)	Информация о проведенном маркетинговом анализе в форме сравнительной таблицы на бумажном и электронном носителе
4	Разработка продающей структуры сайта	Скриншоты, полностью отображающие структуру сайта, ссылка на созданный сайт на бумажном и электронном носителе
5	Редактирование текстов (было/стало)	Информация о проведенном редактировании текстов в форме сравнительной таблицы на бумажном и электронном носителе
6	Настройка Яндекс метрики	Скриншот настройки Яндекс метрики на бумажном и электронном носителе
7	Seo-оптимизация (техническое задание на исправление ошибок на сайте, выявленных при аудите сайта)	Заполненный файл с Техническим заданием на исправление ошибок на бумажном и электронном носителе
8	Разработка графических элементов, иконок, иллюстраций- количество(не более 5000 иконок и не более одного баннера)	Макеты разработанных графических элементов, иконок и иллюстраций на бумажном и электронном носителе
9	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП _____

МП _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 24
«Применение контрольно-кассовой техники»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Подготовка ККТ к работе (установка фискального накопителя, перерегистрация ККТ в ФНС)	Скриншот из личного кабинета, отображающий номер фискального накопителя и наименование СМСП на бумажном и электронном носителе
2	Оформление подписки оператора фискальных данных сроком на 36 месяцев	Скриншот из личного кабинета, отображающий номер лицензии и наименование СМСП на бумажном и электронном носителе
3	Заклучение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП _____

МП _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 25
«Разработка ХАССП»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по ХАССП длительностью 60 минут, формат: очно/онлайн	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Разработка ХАССП	
2.1	Обследование объекта с целью подготовки программы контроля качества с применением принципов ХАССП	Материалы обследования объекта на бумажном и электронном носителе
2.2	Подготовка программы контроля качества и безопасности пищевой продукции с применением принципов ХАССП (4 кат. сложности)	Разработанная программа контроля качества и безопасности пищевой продукции с применением принципов ХАССП на бумажном и электронном носителе
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 26
«Создание презентационного видеоролика»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация специалиста и согласование с СМСП сценария видеоролика, 30 мин., формат: онлайн/очно	1. Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе 2. Разработанный сценарий видеоролика
2	Съемка на территории, согласованной в сценарии. Изготовление рекламного/имиджевого/презентационного видеоролика о бизнесе СМСП продолжительностью 1 минута 30 секунд	Созданный видеоролик на электронном носителе
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 27
«Создание контент-плана для социальных сетей»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по ведению социальной сети Вконтакте. Длительность: 30 мин., формат: онлайн/очно	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Разработка контент-плана	
2.1	Заполнение брифа	Заполненный бриф на бумажном и электронном носителе
2.2	Разработка индивидуального рубрикатора, с учётом особенностей сферы деятельности СМСП	Разработанный рубрикатор на бумажном и электронном носителе
2.3	Разработка индивидуального контент-плана на 1 месяц (не менее 12 публикаций), для социальной сети Вконтакте с учётом особенностей сферы деятельности СМСП (контент предоставляет СМСП)	Индивидуальный контент-план на бумажном и электронном носителе
2.4	Тезисное написание до 12 постов для контента	Написанные посты на бумажном и электронном носителе
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 28
«Установка КriptoПро»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация СМСП по вопросам использования КriptoПро. Длительность: 30 мин. Формат: онлайн/очно	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	Бессрочная лицензия крипто - про версии 5.0	Бланк с указанием серийного номера и факте получения лицензии СМСП
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 29
«Повышение квалификации»**

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по вопросам охраны труда. Длительность: 30 мин. Формат: очно	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
2	<p>Проведение обучающей программы для сотрудников СМСП и индивидуальных предпринимателей, являющихся СМСП, по теме: «Охрана труда» в объеме не менее 16 академических часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление расписания Программы с указанием места, даты и времени проведения. Участники Программы – сотрудники СМСП, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся СМСП (далее – Участники). От одного Участника в Программе может принять участие один сотрудник. - Привлечение квалифицированного специалиста (спикера, преподавателя, лектора и т.д.), имеющего опыт выступления на аналогичных мероприятиях (далее – Спикер). - Проведение Программы в объеме не менее 16 академических часов. - Обеспечение прохождения Участникам итогового тестирования. - Обеспечение выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения Участниками, успешно прошедшими итоговое тестирование. 	<p>1. Расписание Программы с указанием места, даты и времени, согласованное с Заказчиком в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе.</p> <p>2. Информация о квалифицированном специалисте (спикере, преподавателе, лекторе и т.д.), привлекаемом для проведения обучающего мероприятия, подтверждающая право вести деятельность по обучению по охране труда.</p> <p>3. Журнал регистрации участников по форме Заказчика в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе.</p> <p>4. Результат прохождения тестирования Участниками в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе.</p> <p>5. Список Участников, успешно прошедших Программу, в 1 (одном) экземпляре на бумажном носителе.</p> <p>6. Копии документов о прохождении Программы, выданных Участникам, на бумажном носителе.</p>
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	<p>1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе.</p> <p>2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.</p>

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП _____

МП _____

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 30
«Работа на маркетплейсах»**

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Проведение 3 (трех) обучающих вебинаров: 1. Подготовка к выходу на маркетплейс, как приготовить фотографии, описание, как посчитать экономику проекта. 2. Работа с поставками (упаковка и отправка товара на ПВЗ), виды логистики. Из чего складывается внутреннее продвижение на Вайлдберриз (длительность не менее 60 минут). 3. Цены и скидки на маркетплейсе, расчет юнит-экономики (шаблон таблицы и пример работы с ней) (длительность не менее 60 минут).	1. Видеозапись каждого онлайн-мероприятия Программы в формате MP4 на электронном носителе. 2. Скриншоты экрана компьютера с каждого вебинара (не менее 5 скриншотов) на бумажном и электронном носителе. 3. Выгрузка с платформы для проведения онлайн-видеоконференций/вебинаров, содержащая данные об участниках каждого вебинара на бумажном и электронном носителе.
2	Консультация по вопросам работы на маркетплейсах. Длительность: 30 мин. Формат: онлайн/очно.	Карточки личных консультаций по форме Заказчика на бумажном носителе
3	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание Комплексной услуги № 31
«Разработка маркетинговой стратегии бизнеса»

№ п/п	Состав услуги	Состав отчетной документации
1	Консультация по маркетингу. Длительность 30 мин. Формат онлайн/очно.	
2	Разработка маркетинговой стратегии:	
2.1	Формулирование и постановка целей: формулирование целей по методике SMART, которые должны быть достигнуты в результате	Копия разработанной маркетинговой стратегии на бумажном и электронном носителе.
2.2	Внутренний анализ бизнеса: стратегия продаж; ценовая политика и система лояльности; текущие каналы продаж, ресурсы, бюджеты. Определение целевой аудитории: основные критерии сегментации из разных классификаций: географические, социально- демографические, поведенческие, психографические, B2B-сегментация; описание каждого сегмента; размер сегмента и потенциал роста; ожидания и подходящие продукты для каждого сегмента ЦА; барьеры в сознании, негатив и проблемы для каждого сегмента; типовые персонажи по каждому из сегментов; путь клиента по каждому типовому персонажу.	
2.3	Анализ конкурентов: используемые рекламные каналы; список запросов для поискового маркетинга: SEO и контекстная реклама; самый популярный контент в блоге и на сайте; группы в социальных сетях; рекламные креативы; видеоконтент конкурентов; упоминания конкурентов в интернете.	
2.4	Выбор инструментов и интернет-каналов: приоритеты по использованию каналов коммуникаций; совместимость каждого канала коммуникаций; схема работы с каналами; схема цепочек каналов привлечения.	
2.5	Создание уникального предложения (УТП): информация об уникальных свойствах товара или услуги, демонстрирующая выгоду для покупателя.	
2.6	Разработки и внедрения маркетинговой стратегии.	
2.7	Позиционирование (определение конкурентно выигрышного положения товаров/услуг на рынке).	
2.8	Рекомендации по ведению социальных сетей: что добавить на страницу, какие видео снимать, что писать в постах, как продвигаться.	
2.9	Подготовка KPI и прогноз результатов:	

	объем трафика; % конверсии; количество конверсий; плановая стоимость контакта	
2.10	Заключение с СМСП договора и подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг	1. Копии договоров оказания услуг по форме Заказчика и актов к ним, заключенных между Исполнителем и СМСП на бумажном носителе. 2. Письмо об отказе в предоставлении услуги СМСП в случае, если они с Исполнителем и/или его уполномоченным лицом состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» на бумажном носителе (в случае необходимости). 3. Итоговый отчет об оказанных услугах по каждому СМСП, которому были оказаны услуги.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

Приложение № 2
к договору от _____ № _____

АКТ № _____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг
к договору от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с Техническим заданием и условиями Договора от « _____ » _____ 20 ____ г. №-А/ЦПП/ оказаны Комплексные услуги по «Наименование услуги (Комплекс № _____)» следующим СМСП:

№ п/п	Наименование СМСП	ИНН СМСП	Стоимость оказанной Комплексной услуги, руб.
	ИТОГО		

2. Стороны подтверждают, что стоимость оказанных Исполнителем СМСП Комплексных услуг, согласно п. 4.1 Договора, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС не облагается/с учетом НДС _____.

3. Вышеперечисленные Комплексные услуги оказаны в полном объеме, Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

4. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, обладающих равной юридической силой, по 1 (одному) экземпляру для Заказчика и Исполнителя.

ЗАКАЗЧИК

Тульский региональный фонд
«Центр поддержки предпринимательства»

Юридический адрес:

300004, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, к. 1,

оф. 408

ИНН 7106528019

КПП 710601001

ОГРН 1137154029980

Банковские реквизиты:

р/сч 40703810466000000111

Тульское отделение №8604

ПАО Сбербанк, г. Тула

к/сч 30101810300000000608

БИК 047003608

тел.: +7 4872 25-98-31

e-mail: info@mb71.ru

Директор ТРФ ЦПП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

ФОРМА ДОКУМЕНТА

**ДОГОВОР
оказания услуг № _____**

г. Тула

«__» _____ 20__ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется оказать Субъекту предпринимательства Комплексные услуги «Наименование услуги (Комплекс №)», в соответствии с ТЗ:

2. Сроки оказания Услуг: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. Место оказания услуг: Тульская область.

4. Данный договор не накладывает на Субъект предпринимательства каких – либо финансовых обязательств, и служит основанием для оплаты Исполнителю во взаимоотношениях с Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках Договора № от «__» _____ 20__ г. на оказание Комплексных услуг.

5. Субъект предпринимательства обязан предоставить исходные материалы и информацию, необходимые Исполнителю для оказания Комплексной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора оказания услуг.

Субъект предпринимательства обязуется согласовывать подготовленные Исполнителем материалы, необходимые для оказания Услуг по настоящему договору, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения, либо в тот же срок направить Исполнителю мотивированные замечания. Мотивированные замечания не должны противоречить техническому заданию.

6. По факту оказания Комплексных услуг Исполнитель представляет Субъекту предпринимательства на подписание Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

7. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

8. В случае уклонения Субъекта предпринимательства от приемки оказанных услуг, а также непредставление Субъектом предпринимательства в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения двустороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг официального обоснованного мотивированного отказа от подписания двустороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг, услуги считаются принятыми Субъектом предпринимательства в полном объеме без замечаний, при этом Исполнитель предоставляет Тульскому региональному фонду «Центр поддержки предпринимательства» доказательства надлежащей передачи двустороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг Субъекта предпринимательства, после чего Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» и Исполнитель подписывают двусторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг с отметкой об уклонении Субъекта предпринимательства от приемки оказанных услуг, с приложением документов подтверждающих надлежащее вручение двустороннего акта сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с п. 6 настоящего договора. Подписанный Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» и Исполнителем двусторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг с

СУБЪЕКТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА / _____ / ИСПОЛНИТЕЛЬ / _____ /

отметкой об уклонении Субъекта предпринимательства от приемки оказанных услуг является основанием для окончательного расчета.

9. Интеллектуальная собственность.

9.1. Исполнитель обязуется передать Субъекту предпринимательства исключительное право на результат своей интеллектуальной деятельности, созданный по настоящему Договору (далее по тексту – «исключительное право»), в полном объеме.

9.2. Исключительное право на результат деятельности, созданный по настоящему Договору, Исполнитель передает Субъекту предпринимательства с момента подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по настоящему Договору на весь срок действия этого права.

9.3. Действие передаваемого исключительного права не ограничивается территориальными пределами.

9.4. Исполнитель не сохраняет за собой право использовать результат интеллектуальной деятельности, созданный по настоящему Договору самостоятельно или предоставлять аналогичные права на его использование третьим лицам.

9.5. Автор (авторы) сохраняют за собой лишь личные неимущественные права на указанные результаты работ.

9.6. Исполнитель обязуется самостоятельно урегулировать все вопросы, связанные с выплатой авторских вознаграждений авторам, являющимся работниками Исполнителя.

10. В случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13. В случае если Субъект предпринимательства допускает нарушение обязательств, предусмотренных п. 5 настоящего договора на срок более чем 5 дней, Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор направив соответствующие уведомление (документы) Субъекту предпринимательства.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

СУБЪЕКТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕКВИЗИТЫ

ФИО

(подпись)

МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ
РЕКВИЗИТЫ

ФИО

(подпись)

МП

СУБЪЕКТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА / _____ / ИСПОЛНИТЕЛЬ / _____ /

к договору оказания услуг от _____ № _____

**АКТ № _____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг
от « _____ » _____ 20__ г. № _____**

_____, именуем___ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Субъект предпринимательства», в лице _____, действующ___ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнителем в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. оказаны Комплексные услуги «Наименование услуги (Комплекс № _____)», а именно:

№ п/п	Наименование услуги

2. Данный акт не накладывает на Субъект предпринимательства каких – либо финансовых обязательств, и служит основанием для оплаты Исполнителю во взаимоотношениях с Тульским региональным фондом «Центр поддержки предпринимательства» в рамках Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

3. Настоящий Акт подтверждает, что Субъект предпринимательства к качеству услуг, выполненных Исполнителем, претензий не имеет. Обязательства Исполнителя выполнены полностью.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания оказания услуги направляет Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) в 3-х экземплярах, на адрес Получателя услуги.

6. Получатель услуги, при отсутствии замечаний к результату оказания услуг в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Акта подписывает и направляет Акт Заказчику, или в тот же срок направляет мотивированный отказ от подписания указанного Акта Заказчику и Исполнителю.

7. Если Получатель услуги в указанные сроки со дня получения Акта не подписал или не направил Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта, Акт считается подписанным.

8. Заказчик при отсутствии замечаний к результату оказания услуг, отчетным документам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта, подписывает и направляет один экземпляр Акта Исполнителю, второй экземпляр подписанного Акта – Получателю услуги, или в тот же срок направляет мотивированный отказ от подписания указанного Акта.

9. Если Заказчик в указанные сроки со дня получения Акта не подписал или не направил Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта, Акт считается подписанным.

10. Услуги считаются принятыми Получателем услуг и Заказчиком с момента подписания им Акта.

**СУБЪЕКТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕКВИЗИТЫ**

ФИО
(подпись)
МП

**ИСПОЛНИТЕЛЬ
РЕКВИЗИТЫ**

ФИО
(подпись)
МП

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МП

МП

СУБЪЕКТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА / _____ / ИСПОЛНИТЕЛЬ / _____ /